

**Procedura przyprowadzania i odbierania dzieci
z oddziałów przedszkolnych
w Szkole Podstawowej nr 363 im. prof. Witolda Doroszewskiego**

**I. PRZYPROWADZANIE DZIECKA DO ODDZIAŁU PRZEDSZKOLNEGO
W SZKOLE PODSTAWOWEJ NR 363 IM. PROF. WITOLDA
DOROSZEWSKIEGO W WARSZAWIE**

1. Dzieci są przyprowadzane do szkoły i odbierane ze szkoły przez rodziców (opiekunów prawnych). Są odpowiedzialni za ich bezpieczeństwo w drodze do szkoły i ze szkoły do domu.
2. Rodzice osobiście powierzają dziecko nauczycielowi lub osobie pełniącej dyżur w sali zbiorczej. W przeciwnym wypadku żaden pracownik szkoły nie może ponosić odpowiedzialności za bezpieczeństwo i zdrowie dziecka.
3. W godzinach **od 7.30 - 8.00 (zgodnie z harmonogramem)** rodzice (opiekunowie prawni) przyprowadzają dziecko do sali zbiorczej. Punktualnie od godz. 8.00 czynne są już wszystkie oddziały.
4. Dzieci rozchodzą się do swoich sal pod opieką nauczycieli. Od tej godziny rodzice przyprowadzają dzieci do sali danego oddziału.
5. Nauczyciel przyjmujący dziecko pod opiekę od rodziców zobowiązany jest zwrócić uwagę na wnoszone przez dziecko zabawki i przedmioty – czy są one bezpieczne i nie stwarzają zagrożenia.
6. Rodzice (opiekunowie prawni) zobowiązani są przyprowadzać do szkoły dzieci zdrowe.
7. Dziecka chorego lub podejrzanego o chorobę nie należy przyprowadzać do szkoły. Dzieci np. z katarem, przeziębione, kaszlące nie mogą przebywać w grupie z dziećmi zdrowymi.
8. Nauczyciel ma prawo poprosić rodzica o dostarczenie zaświadczenia lekarskiego o braku przeciwwskazań do uczęszczania dziecka do szkoły.
9. Rodzice mają obowiązek zgłaszania wszelkich poważnych dolegliwości dziecka i udzielania wyczerpujących informacji na ten temat. Alergie pokarmowe, wziewne należy zgłaszać wyłącznie pisemnie, dołączając zaświadczenie lekarskie.

**II. ODBIERANIE DZIECKA Z ODDZIAŁU PRZEDSZKOLNEGO
W SZKOLE PODSTAWOWEJ NR 363 IM. PROF. WITOLDA
DOROSZEWSKIEGO W WARSZAWIE**

1. Dzieci mogą być przyprowadzane i odbierane przez inne **osoby dorosłe upoważnione na piśmie przez rodziców** (opiekunów prawnych), zdolne do podejmowania czynności prawnych. Upoważnienie pozostaje w dokumentacji wychowawcy klasy. Może ono zostać w każdej chwili odwołane lub zmienione.
2. Wzór upoważnienia do odbioru dziecka ze szkoły znajduje się do pobrania na stronie internetowej szkoły.
3. Rodzice (opiekunowie prawni) ponoszą odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka odebranego ze szkoły przez upoważnioną przez nich osobę.
4. Jeśli dziecko będzie się opierało, płakało lub z innych przyczyn nie będzie chciało wyjść ze szkoły z osobą upoważnioną przez rodziców, nauczyciel

niezwłocznie skontaktuje się telefonicznie z rodzicami w celu ustalenia dalszego postępowania.

5. Wydanie dziecka osobie upoważnionej przez rodziców nastąpi po wcześniejszym okazaniu przez taką osobę dowodu osobistego – nauczyciel zobowiązany jest do wylegitymowania tej osoby.
6. W przypadku telefonicznej prośby rodzica, upoważnienia słownego, nauczyciel zobowiązany jest wykonać telefon sprawdzający do rodzica i potwierdzić wcześniejszą informację.
7. Nauczyciel każdej klasy jest zobowiązany do prowadzenia ewidencji adresów zamieszkania i numerów kontaktowych rodziców, prawnych opiekunów dzieci oraz osób upoważnionych pisemnie przez rodziców do odbioru dziecka.
8. Rodzice odbierają dziecko dzwoniąc wideodomofonem do klasy. Nauczyciel może zweryfikować osobę odbierającą dziecko widząc ją w ekranie.
9. Podczas gdy dzieci przebywają na placu zabaw, nauczyciel wymaga od rodzica (opiekuna prawnego) i dziecka, aby fakt odebrania był zaakceptowany przez wyraźne pożegnanie u nauczyciela.
10. Na terenie szatni, z chwilą oddania dziecka rodzicom (opiekunom prawnym) lub osobie upoważnionej - za bezpieczeństwo dziecka odpowiadają te osoby.
11. Nauczyciel może odmówić wydania dziecka w przypadku, gdy stan osoby odbierającej dziecko wskazuje na spożycie alkoholu czy zachowanie agresywne. W takim przypadku personel szkoły ma obowiązek zatrzymać dziecko w placówce do czasu wyjaśnienia sprawy. W takich okolicznościach nauczyciel zobowiązany jest skontaktować się z drugim rodzicem lub osobą upoważnioną przez rodziców. O zaistniałym fakcie powinien zostać poinformowany dyrektor lub jego zastępca.
12. Prośba rodziców dotycząca nieodbierania dziecka przez jednego z rodziców musi być poświadczona przez orzeczenie sądowe.

III. **POSTĘPOWANIE W SYTUACJI NIEODEBRANIA DZIECKA ZE SZKOŁY LUB ZGŁOSZENIA SIĘ PO DZIECKO OSOBY NIEMOGĄCEJ SPRAWOWAĆ OPIEKI**

1. Dzieci powinny być odbierane ze szkoły najpóźniej do godziny 17.00.
2. W wypadku, gdy dziecko nie zostanie odebrane po upływie czasu pracy szkoły, nauczyciel zobowiązany jest powiadomić telefonicznie rodziców lub osoby upoważnione do odbioru o zaistniałym fakcie.
3. Gdy pod wskazanymi numerami telefonów (praca, dom, tel. komórkowy) nie można uzyskać informacji o miejscu pobytu rodziców lub osób upoważnionych nauczyciel oczekuje z dzieckiem w placówce 1 godzinę.
4. Po upływie tego czasu nauczyciel powiadamia dyrektora szkoły.
5. Dyrektor podejmuje decyzję o poinformowaniu najbliższego komisariatu policji o niemożności skontaktowania się z rodzicami (prawnymi opiekunami) dziecka.
6. **W przypadku braku możliwości powiadomienia dyrektora nauczyciel sam podejmuje decyzję o powiadomieniu policji.**
7. W przypadku braku możliwości odbioru dziecka ze szkoły (w godzinach pracy szkoły – sytuacje losowe) rodzice lub opiekunowie zobowiązani są do poinformowania o zaistniałej sytuacji oraz do uzgodnienia innego sposobu odbioru dziecka.

IV. **POSTĘPOWANIE W SYTUACJI SAMOWOLNEGO ODDALENIA SIĘ UCZNIĄ Z TERENU SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 363 IM. PROF. WITOLDA DOROSZEWSKIEGO W WARSZAWIE**

1. Po stwierdzeniu nieobecności ucznia: na terenie budynku szkoły (sale lekcyjne, sale świetlicowe, sale gimnastyczne, szatnia, korytarz) placu zabaw, boisk szkolnych wychowawca/nauczyciel świetlicy organizuje zastępczą opiekę grupie i bezzwłocznie inicjuje poszukiwanie dziecka, powiadamiając o sytuacji dyrektora, wicedyrektora lub kierownika świetlicy.
2. Po odnalezieniu dziecka na terenie szkoły wychowawca/nauczyciel świetlicy:
 - odprowadza je do klasy/ sali świetlicowej i wspólnie z wicedyrektorem szkoły ustala dalszy sposób postępowania wobec dziecka;
 - przy odbiorze dziecka ze szkoły/świetlicy informuje o zaistniałej sytuacji rodziców, zobowiązuje rodziców do przeprowadzenia z dzieckiem rozmów na temat konieczności przestrzegania norm społecznych oraz zasad bezpieczeństwa;
 - wspólnie z rodzicami i wicedyrektorem szkoły ustala środki zaradcze oraz sposób postępowania w przypadku powtórzenia się próby samowolnego oddalenia dziecka;
 - sporządza notatkę służbową.
3. Jeżeli stwierdzi nieobecność dziecka na terenie szkoły:
 - w porozumieniu z wicedyrektorem szkoły lub kierownikiem świetlicy organizuje poszukiwania w najbliższej okolicy szkoły oraz wzywa rodziców dziecka;
 - jeżeli znajdzie dziecko w okolicy szkoły, doprowadza je do klasy/świetlicy, gdzie dziecko przebywa do momentu przybycia rodziców;
 - w porozumieniu z wicedyrektorem szkoły i dyrektorem szkoły przekazuje dziecko rodzicom, zobowiązując ich do działań wychowawczych eliminujących powtórzenie się takiej sytuacji;
 - sporządza notatkę służbową;
4. W przypadku nie odnalezienia dziecka w najbliższej okolicy szkoły, wychowawca/nauczyciel świetlicy:
 - powiadamia dyrektora i wicedyrektora szkoły o zaistniałej sytuacji;
 - wicedyrektor szkoły wspólnie z dyrektorem szkoły powiadamiają rodziców oraz przekazują policji informację o zaginięciu dziecka, jeżeli uczeń nie zostanie odnaleziony w ciągu godziny od stwierdzenia nieobecności;
 - wicedyrektor szkoły i dyrektor szkoły pozostają w kontakcie z policją do czasu zakończenia działań.

V. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Z procedurą przyprowadzania i odbierania dzieci ze szkoły zostają zapoznani wszyscy pracownicy szkoły.
2. Rodzice zapoznają się z procedurą na zebraniu organizacyjno-informacyjnym przypadającym na początku roku szkolnego. Procedura obowiązuje wszystkich pracowników szkoły, rodziców dzieci uczęszczających do szkoły oraz osoby przez nich upoważnione do odbioru dzieci.